



| JOB DESCRIPTION | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | DIPARTIMENTO PREVENZIONE | INCARICO PROFESSIONALE |
| | | |
| DENOMINAZIONE INCARICO | Supporto Amministrativo Dipartimento Prevenzione | |
| | | |
| TIPOLOGIA INCARICO | Funzione Professionale | |
| | | |
| RUOLO | Amministrativo | |
| | | |
| PROFILO PROFESSIONALE | Collaboratore Amministrativo Professionale | |
| | | |
| POSIZIONE | Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari | |
| | | |
| MISSION | L'incarico di funzione ha come mission assicurare la gestione amministrativa dei processi dipartimentali in un'ottica di integrazione delle procedure e ottimizzazione delle risorse. Assicura l'attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione quale punto di riferimento del processo tecnico organizzativo, amministrativo contabile dei sette Servizi afferenti al Dipartimento di Prevenzione One Health: Sisp, Sian, Spresal, Siaoa, Siapz, SSaz e Animali d'affezione e Randagismo. | |
| | | |
| AREA DI RESPONSABILITA' | Dipartimento Prevenzione | |
| | | |
| PRINCIPALI ATTIVITA' | All'incarico di funzione sono assegnate, in particolare, le seguenti responsabilità: <ul style="list-style-type: none">• svolge attività di supporto alla Direzione del Dipartimento di Prevenzione One Health Area Medica e Area Veterinaria nella predisposizione e gestione delle procedure unificate;• studia, applica e verifica sistemi e protocolli per conferire la maggiore omogeneità possibile alle procedure operative dipartimentali;• supporto amministrativo e di consulenza a tutte le strutture del Dipartimento sulle problematiche amministrative dipartimentali;• supporto nella gestione tecnica e operativa del personale amministrativo di tutte le Strutture Dipartimentali in collaborazione con i rispettivi Direttori e Responsabili;• gestione delle attività amministrative delle sette Strutture Dipartimentali con particolare riguardo a quelle oggetto di deliberazioni e determinazioni aziendali che vengono redatte e/o valutate sotto l'aspetto giuridico-amministrativo e di tutte le attività in materia di:<ul style="list-style-type: none">– destinazione proventi derivanti dalle entrate dirette o | |

| JOB DESCRIPTION | | |
|--|--|---------------------------|
|  ASL Gallura Azienda socio-sanitaria locale | DIPARTIMENTO PREVENZIONE | INCARICO PROFESSIONALE |
| | <p>finanziamenti attraverso approvazione progetti</p> <ul style="list-style-type: none"> - stesura, approvazione, gestione di regolamenti e procedure operative interne; - adempimenti relativi ai riconoscimenti economici Legge 210/92; - riconoscimento stabilimenti ex regolamenti CE 1069/2009, 852/2004, 853/2004; - gestione dipartimentale per le richieste di accesso documentali ai Servizi; - gestione e verifica dei procedimenti amministrativi relativi al D lgs 32/2021; - rendicontazioni economiche attività progettuali; - raccolta elaborazione e gestione dei flussi informativi interni ed esterni; - monitoraggio e analisi dei procedimenti amministrativi dipartimentali; - coordinamento amministrativo dei servizi dipartimentali per le funzioni trasversali con particolare riferimento ai processi di budget, anticorruzione, privacy, flussi documentali e acquisti; - atti di nomina, rinnovo, designazione componenti della Commissione Provinciale per la Radioprotezione, Commissioni Gas Tossici, Commissione di vigilanza sulle Strutture Sanitarie private, Commissioni invalidi civili ed handicap; - coordina l'attività di abbattimento della lista di attesa delle richieste di invalidità civili ed handicap e predispone il monitoraggio dell'attività; - convenzioni, protocolli d'intesa per prestazioni inerenti il Dipartimento di Prevenzione. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con i Direttori alla realizzazione di progetti per il miglioramento della qualità, alle attività di valutazione degli esiti e dei percorsi in un'ottica di miglioramento della qualità, nell'applicazione dei principi e strumenti di prevenzione e gestione degli eventi avversi/errori tipici dei Servizi Dipartimentali - Provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure aziendali; - Costruisce e implementa reti di relazioni professionali interne ed esterne al settore di riferimento volte all'applicazione del One Health; - Individua, analizza le necessità organizzative e gestionali e propone soluzioni; - esamina sistematicamente il raggiungimento degli obiettivi attraverso il monitoraggio degli indicatori di risultato proponendo alla Direzione del Dipartimento metodologie gestionali tese ad azioni correttive; - traduce operativamente la strategia dipartimentale indirizzando i servizi verso il perseguimento della stessa attraverso piani di azione e il supporto all'integrazione con le | |

| JOB DESCRIPTION | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | DIPARTIMENTO PREVENZIONE | INCARICO PROFESSIONALE |
| | altre professioni; - contribuisce a promuovere mission e vision aziendale One Health; - applica le migliori evidenze del momento partecipando allo sviluppo e supporto dell'implementazione degli standard di prevenzione e organizzativi. | |
| RELAZIONI ORGANIZZATIVE | Collabora con i Direttori e Responsabili dei Servizi del Dipartimento di Prevenzione Area Medica e Veterinaria (Sisp, Sian, Spresal, Sioa, Siapz, SsaZ, Animali d'Affezione e Randagismo) e con il Direttore del Dipartimento Area Amministrativa per tutte le attività con rilevanza organizzativa, economica e giuridica. Collabora con l'incarico di funzione organizzativa ambito sanitario | |
| RELAZIONI GERARCHICHE | Condivisione, collaborazione e consulenza con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione Area Medica One Health e Area Veterinaria. | |
| ESPERIENZA RICHIESTA | Appartenenza all'area dei Funzionari - ruolo amministrativo. Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. | |
| REQUISITI DI ACCESSO | a) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; b) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa; c) almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza; | |
| ULTERIORI CONOSCENZE/COMPETENZE | Conoscenza dell'assetto organizzativo dell'ASL; conoscenza delle procedure amministrative della Asl, dei sistemi informatici e sistemi operativi correlati, capacità di programmazione, di organizzazione e di problem solving; Approfondita conoscenza delle attività sanitarie dei Servizi Dipartimentali e delle competenze del Dipartimento di Prevenzione; capacità di team working, comunicazione, collaborazione. | |
| VERIFICA DELLE COMPETENZE | Alla scadenza dell'incarico conferito, il titolare è valutato in relazione alle attività professionali svolte e ai risultati raggiunti dal responsabile sovraordinato. La valutazione dell'incarico di funzione è allineata alla metodologia di valutazione in uso per tutto il personale, in relazione alle funzioni, responsabilità e | |

| JOB DESCRIPTION | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  | DIPARTIMENTO PREVENZIONE | INCARICO PROFESSIONALE |
| | obiettivi strategici che l'Azienda intende perseguire con tali incarichi. La valutazione finale al termine dell'incarico avviene con apposita scheda di Valutazione riepilogativa della performance individuale e dei comportamenti riferiti al periodo oggetto di valutazione. | |
| DURATA INCARICO | 5 anni | |